

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ІНОЗЕМНА МОВА

(за професійним спрямуванням)

Освітньо-професійна програма "Менеджмент"
першого рівня вищої освіти

Спеціальність: 073 «Менеджмент»

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від 29.08.2023 р.

м. Кропивницький – 2023

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до дисципліни
3. Мета і завдання дисципліни
4. Формат дисципліни
5. Загальні компетентності
6. Програмні результати навчання
7. Обсяг дисципліни
8. Ознаки дисципліни
9. Пререквізити
10. Технічне й програмне забезпечення /обладнання
11. Політика курсу
12. Навчально-методична карта дисципліни
13. Система оцінювання та вимоги
14. Рекомендована література

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)
Викладач	Миценко Валерій Іванович, кандидат педагогічних наук, доцент
Контактний телефон	+38050 250 32 75
E-mail:	valeriy369@hotmail.com
Консультації	<i>Очні консультації</i> за попередньою домовленістю вівторок та середа з 13.20 до 14.40 <i>Онлайн консультації</i> за попередньою домовленістю в робочі дні з 9.00 до 15.30.

2. Анотація до дисципліни

Дисципліна Іноземна мова (за професійним спрямуванням) належить до переліку нормативних навчальних дисциплін. Вона забезпечує формування у здобувачів освіти науково-дослідницької професійно-орієнтованої компетентності та передбачає оволодіння культурою та навичками спілкування англійською мовою з урахуванням правил сучасного англомовного дискурсу.

3. Мета і завдання дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни Іноземна мова (за професійним спрямуванням) є формування необхідної комунікативної компетенції в сферах базового та ситуативного спілкування в усній та письмовій формах, навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі представленої тематики, оволодіння інноваційно-комунікативними технологіями.

Завданнями вивчення дисципліни Іноземна мова (за професійним спрямуванням) є:

- формування, розвиток та удосконалення навичок мовленнєвої діяльності, аудіювання, говоріння, діалогічного мовлення, читання, письма та перекладу;
- формування і розвиток міжкультурної компетенції здобувачів освіти;
- набуття навичок повного розуміння текстів суспільно-політичної та фахової тематики;
- розуміння довготривалого іноземного мовлення;
- формування спроможності вільно користуватися усним монологічним мовленням;
- складати ділові листи, обираючи відповідний стиль;
- перекладати з іноземної мови на рідну та з рідної на іноземну тексти суспільно-політичної та фахової тематики.

4. Формат дисципліни

Для денної форми навчання:

Викладання курсу передбачає для засвоєння дисципліни традиційні практичні заняття із застосуванням підручників, навчальних посібників, методичних вказівок, лексико-граматичного та наочного матеріалів, електронних презентацій.

Формат очний (face to face) або дистанційний (online). Сесія – формат очний (face to face), у міжсесійний період – змішаний (face to face/online).

5. Загальні компетентності

ЗК6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово

ЗК7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 14. Здатність працювати у міжнародному контексті.

6. Спеціальні компетентності

СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

7. Програмні результати навчання

ПРН13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

ПРН16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

Набуття соціальних навичок (soft-skills):

- здійснювати професійну комунікацію, ефективно пояснювати і презентувати матеріал, взаємодіяти в проектній діяльності.

7. Обсяг дисципліни

Вид заняття	Кількість годин
практичні	64
самостійна робота	116
Всього	180

8. Ознаки дисципліни

Рік викладання	Курс (рік навчання)	Семестр	Спеціальність	Кількість кредитів / годин	Кількість змістових модулів	Вид підсумкового контролю	Нормативна / вибіркова
2023/2024 н.р.	1	2	073 Менеджмент	6/180	2	екзамен	Нормативна

9. Пререквізити

Ефективність засвоєння змісту дисципліни Іноземна мова (за професійним спрямуванням) значно підвищиться, якщо студент попередньо опанував матеріал дисципліни *Англійська мова* та набув іншомовні навички та уміння під час довузівського навчання в середній школі.

10. Технічне й програмне забезпечення /обладнання

Для викладання дисципліни застосовуються: мультимедійні засоби, персональні комп'ютери, локальна комп'ютерна мережа, вільний доступ до Інтернету.

11. Політика дисципліни

Академічна доброчесність:

Очікується, що здобувачі освіти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлювати наслідки її порушення.

Відвідування занять

Відвідання занять є важливою складовою навчання. Очікується, що всі здобувачі освіти відвідають практичні заняття курсу.

Пропущені заняття повинні бути відпрацьовані не пізніше, ніж за тиждень до залікової сесії.

Поведінка на заняттях

Недопустимість: запізнь на заняття, списування та плагіат, несвоєчасне виконання поставленого завдання.

При організації освітнього процесу в Центральукраїнському національному технічному університеті здобувачі освіти, викладачі та адміністрація діють відповідно до: *Положення про організацію освітнього процесу; Кодексу академічної доброчесності ЦНТУ.*

12. Навчально-методична карта дисципліни

Тематика курсу					
Тема					Практичні заняття
Іноземна мова (за професійним спрямуванням)					
Змістовний модуль 1					
Unit	Topic	Reading context	Vocabulary	Function	Кількість год.
1	Supply and Demand	Textbook	consumer, demand, determine, economics, good, inverse, quantity, spending, supply, trend	Asking about causes	2
2	Production	Magazine article	assembly line, implement, just-in-time production, lean manufacturing, manufacturer, output, production, raw materials, waste	Describing benefits	2
3	Quality Standards	Manual	blemish, defect, fail. flaw, inspect, pass, quality control, quality standards, recall, visual inspection	Asking for an opinion	2
4	Deadlines	Email	complete, deadline, due. extension, hard. meet, on time. soft, time limit, under the gun	Asking about progress	2
5	Benchmarks	Memorandum	apply, assess, analyze, benchmarking, best practice, compare, competitive benchmark, functional benchmark, internal benchmark, measure	Asking for clarification	2
6	Controlling Operations	Email	control, efficiency, factor, inventory management, minimize, operations, storage, strategic business unit, strategy, supply chain	Expressing reservation	2
7	Product Details	Advertisement	develop, dimension, distribute, durability, feature, make, model, quality, release, upgrade	Estimating time	2
8	Pricing	Email	account for, attract, cost, cover, mark up. price, price matching, pricing policy, recoup, wholesale	Asking about results	2
9	Sales	Manual	appointment, capitalize on, close, contact, effective, generate, influence, pitch, resistance, sales	Describing a similar experience	2

10	Sales Forecasts	Report	comparison, contract, estimate, existing, expect, past sales, predict, sales forecast, seasonal trend, volume	Advising caution	2
11	Shipping	Memo	arrive, deliver, freight, insure, overnight, service area, shipment, shipping, shipping carrier, standard mail, transport	Politely interrupting	2
12	Branding	Report	associate, brand, brand dilution, brand extension, branding, differentiate, familiar with, identity, prefer, recognize	Discussing risk	2
13	Marketing	Email	billboard, commercial, demographic, direct mailing, focus group, market research, marketing, niche, outlet, promotion, reach, target audience	Offering a compromise	2
14	Competition	Magazine article	advantage, break into, competition, competitor, edge, leader, minor player, monopoly, threat, transform upstart	Bringing up an example	2
15	Customer Relations	Newsletter	apologize, customer base, customer relations, customer service, email list, loyalty, negative, positive recommendation, rectify, satisfaction, survey word-of-mouth	Making an apology	2
16	Management Style 1	Performance review	authoritarian, breathe down (someone's) neck, consider, demanding, harsh, heavy-handed, impose, limiting, management style, micromanage, subordinate, unilateral	Describing potential effects	2
Змістовий модуль 2					
17	Management Style 2	Questionnaire results	approachable, boss, communicate, consult, contribute, deal with. lack, loyalty, motivation, paternalistic, turnover, value	Describing personal experience	2
18	Management Style 3	Magazine article	arrive at. bottom-up. consensus, debate, delay, democratic, empower, morale, participation, satisfaction, steer, streamline, top-down	Giving a warning	2
19	Starting a Business	Advice column	break even, business plan, contribution, gross, initial, legal structure, license, location, permit, profit, sales revenue, start up	Propose a plan	2
20	Business Strategy	Pamphlet	branch out. distribution channel, dominate, foothold, formulate, industry leader, profitability, resource allocation, stabilize, strategic goal, strategy	Agreeing with an opinion	2
21	Business Models	Article	assemble, bait and hook model, business model, charge, distributor model, factory, franchise model, infrastructure, manufacture, organization, pay-as-you- go. razor and blade model, utility model	Changing topics	2
22	Costs and Expenses	website	activity-based costing, cost driver, direct costs, direct labour, direct materials, expense, fixed costs, fixed overhead, indirect	Defining a term	2

			costs, variable costs, variable overhead		
23	Income and Assets	Memo	accounts payable, accrued expenses payable, bill, bonus, carry over, estimate, income tax payable, invoice, loan period	Asking for clarification	2
24	Budgets	Email	allot, budget, cash budget, estimate, forecast, fund, invest, long-term, master budget, operating budget, short-term	Asking for an opinion	2
25	Balance Sheets	Balance sheet & letter	accounts payable, accounts receivable, assets, balance sheet, fixed assets, intangible assets, inventory, liabilities, owner's equity, property and equipment	Asking about needs	2
26	P&L Reports	P&L report & letter	cost of goods sold, cost of sales, depreciation, gross profit, income statement, net profit, net sales, overhead, profit and loss account, revenue	Bringing up a problem	2
27	Cash Flow Statements	Textbook	activity, bill, cash distributions, cash equivalents, cash flow, cumulative, dividends, generate, inflows, near-term, outflows	Expressing relief	2
28	The Break-even Point	Chapter	break-even point, loss zone, margin, margin ratio, minimum, optimal, profit zone, reduce, set. slump, tighten	Delivering bad news	2
29	Taxes	Website	corporate tax, excise tax, flat tax, income tax, property tax, sales tax, tax, tax bracket, tax break, tax evasion, taxes, value added tax (VAT)	Making a suggestion	2
30	Bookkeeping Cycle	Memo	accounting database, adjust, closing procedures, credit card slip, end-of-period procedures, fiscal year, journal, purchase invoice, record, salary roster, source document, time card, transaction, up-to-date	Talking about progress	2
31	Project Management 1	Email	adapt, assess, execute, face, milestone, phase, proactive, problem solving, progress report, project management, setback, stick to, track	Giving a compliment	2
32	Project Management 2	Product review	component, constraint, duration. Gantt chart, predecessor, project management software, resource, scope, task, timeline, waterfall model. WBS	Relating a similar experience	2

Самостійна робота

	Зміст самостійної роботи	Кількість годин
1	Chapter 1. Theoretical Background (Ресурс для самостійної роботи №1) 1. Background 1.1. Understanding the business organisation – a multidisciplinary approach 1.2. Decision making 1.3. The management role	6
2	2. Universality of management 2.1. The Reality of Work	4
3	Chapter 2. Management and Business Organization 1. Integrative Managerial Issues 1.1. Managing in a Global Environment 1.1.1. The economic environment	6
4	1.1.2. The political/legal environment 1.1.3. The cultural environment 1.1.4. Global Management in Today’s World	6
5	1.2. Managing Diversity 1.2.1. Diversity 1.2.2. Types of Workplace Diversity 1.2.3. Challenges in Managing Diversity 1.2.4. Workplace Diversity Initiatives.	6
6	1.3. Managing Social Responsibility and Ethics 1.3.1. Social Responsibility 1.3.2. Managers and Ethical Behavior 1.3.3. Social Responsibility and Ethics Issues In Today’s World	6
7	1.4. Managing Change and Innovation 1.4.1. Types of Organizational Change 1.4.2. Contemporary Issues in Managing Change 1.4.3. Stimulating Innovation	6
8	2. Planning 2.1. Foundations of Planning	6

	2.1.1. Goals and Plans 2.1.2. Setting Goals and Developing Plans 2.1.3. Contemporary Issues in Planning	
9	2.2. Strategic Management 2.2.1. The strategic management process 2.2.2. Corporate Strategies 2.2.3. Competitive Strategies 2.2.4. Current Strategic Management Issues	6
10	3. Organizing 3.1. Basic Organizational Design 3.1.1. Designing Organizational Structure 3.1.2. Traditional Organizational Design	6
11	3.2. Adaptive Organizational Design 3.3. Managing Human Resources 3.3.1. Managing Teams	6
12	4. Leading 4.1. Understanding Individual Behavior 4.1.1. Attitudes and Job Performance 4.1.2. Personality 4.1.3. Perception 4.1.4. Learning	6
13	4.2. Social Learning 4.3. Managers and Communication 4.3.1. Methods of Interpersonal Communication 4.3.2. Effective Interpersonal Communication 4.3.3. Organizational Communication 4.3.4. Organizational Communication Networks	6
14	4.4. Motivating Employees 4.4.1. Early Theories of Motivation 4.4.2. Contemporary Theories of Motivation	6
15	4.5. Managers as Leaders 4.5.1. Early theories of leadership 4.5.2. The three major contingency theories of leadership	6
16	5. Controlling 5.1. The Control Process	6

	5.2. Controlling for Organizational Performance 5.3. Tools for measuring Organizational Performance 5.4. Managing Operations 5.4.1. The Role of Operations Management	
17	6. Planning Techniques 6.1. Techniques for Assessing the Environment 6.1.1. Environmental Scanning 6.1.2. Forecasting 6.1.3. Benchmarking	6
18	6.2. Techniques for Allocating Resources 6.2.1. Budgeting 6.2.2. Scheduling	6
19	Chapter 3. Tools 1. Free Software Tools 1.1. iDempiere Business Suites-Enterprise resource planning (ERP) 1.2. Apptivo 1.3. Officebooks 1.4. SoHoOS 1.5. Zoho	6
20	Chapter 4. Case Studies for Management and Business Organization	4

13. Система оцінювання та вимоги

Протягом семестру здобувач може отримати max. 60 балів, 40 балів виносяться на іспит. По поточному контролю здобувач може набрати бали за активність на лекційних та практичних заняттях, виявлення рівня підготовки здобувачів із зазначеної теми під час опитування, тестування, презентації індивідуальних завдань, вирішення практичних задач та кейсів.

При виставленні загальної оцінки за іспит враховуються результати навчальної роботи здобувача протягом семестру.

Критерії оцінки іспиту:

оцінку «відмінно» (90-100 балів, А) заслуговує здобувач, який:

- всебічно, систематично і глибоко володіє навчально-програмовим матеріалом;
- вміє самостійно виконувати завдання, передбачені програмою, використовує набуті знання і вміння у нестандартних ситуаціях;
- засвоїв основну і ознайомлений з додатковою літературою, яка рекомендована програмою;
- засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни та усвідомлює їх значення для професії, яку він набуває;
- вільно висловлює власні думки, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особистісну позицію;
- самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, виявив творчі здібності і використовує їх при вивченні навчально-програмового матеріалу, проявив нахил до наукової роботи.

оцінку « добре» (82-89 балів, В) – заслуговує здобувач, який:

- повністю опанував і вільно (самостійно) володіє навчально-програмовим матеріалом, в тому числі застосовує його на практиці, має системні знання в достатньому обсязі відповідно до навчально-програмового матеріалу, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях;

- має здатність до самостійного пошуку інформації, а також до аналізу, постановки і розв'язування проблем професійного спрямування;

- під час відповіді допустив деякі неточності, які самостійно виправляє, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу;

оцінку «добре» (74-81 бал, С) заслуговує здобувач, який:

- в загальному роботу виконав, але відповідає на екзамені з певною кількістю помилок;

- вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати на практиці, контролювати власну діяльність;

- опанував навчально-програмовий матеріал, успішно виконав завдання, передбачені програмою, засвоїв основну літературу, яка рекомендована програмою;

оцінку «задовільно» (64-73 бали, D) – заслуговує здобувач, який:

- знає основний навчально-програмовий матеріал в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії;

- виконує завдання, але при рішенні допускає значну кількість помилок;

- ознайомлений з основною літературою, яка рекомендована програмою;

- допускає на заняттях чи екзамені помилки при виконанні завдань, але під керівництвом викладача знаходить шляхи їх усунення.

оцінку «задовільно» (60-63 бали, E) – заслуговує здобувач, який:

- володіє основним навчально-програмовим матеріалом в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії, а виконання завдань задовольняє мінімальні критерії. Знання мають репродуктивний характер.

оцінка «незадовільно» (35-59 балів, FX) – виставляється здобувачу, який:

- виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

оцінку «незадовільно» (35 балів, F) – виставляється здобувачу, який:

- володіє навчальним матеріалом тільки на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів або не володіє зовсім;

- допускає грубі помилки при виконанні завдань, передбачених програмою;

- не може продовжувати навчання і не готовий до професійної діяльності після закінчення університету без повторного вивчення даної дисципліни.

14. Рекомендована література

Базова

1. Management I. Career Paths. Virginia Evans, Jenny Dooley, Henry Brown. Published by Express Publishing Liberty House, Greenham Business Park, Newbury, Berkshire RG19 6HW. – 121 p.
2. Management II. Career Paths. Virginia Evans, Jenny Dooley, Henry Brown. Published by Express Publishing Liberty House, Greenham Business Park, Newbury, Berkshire RG19 6HW. – 122 p.
3. First Insights Into Business: Student's book. Sue Robbins. Longman, 2000. 175 p.

Допоміжна

1. A handbook of management techniques: a comprehensive guide to achieving managerial excellence and improved decision making / Michael Armstrong – Rev. 3rd ed. Typeset by Saxon Graphics Ltd, Derby. Printed and bound in Great Britain by Bell & Bain, Glasgow. 657 p.
2. Raymond Murphy *English Grammar in Use* // A self-study reference and practice book for intermediate students with answers // Second Edition. Cambridge University Press, 2001.
3. The Management Handbook. For UN Field Missions. International Peace Institute, 777 United Nations Plaza, New York, NY 10017 www.ipinst.org
4. New Insights Into Business: Student's book. Graham Tullis, Tonya Trappe. Longman, 2001. 177 p.

Ресурси для індивідуальної та самостійної роботи

1. BUSINESS MANAGEMENT AND ORGANIZATION. GLOBAL INNOVATIVE LEADERSHIP MODULE. ERASMUS+ STRATEGIC PARTNERSHIP FOR YOUTH 2015-2-TR01-KA205-022935 | www.eleaderstochange.com
2. What is management? (a slide show presentation) <https://www.slideshare.net/MuhammadSaqib237/what-is-managementpdf>
3. <http://moodle.kntu.kr.ua/>
4. <http://library.kntu.kr.ua/>
5. <https://library.kr.ua/>